



الخطّة وخارطة الطريق المعرفتين والمعتمدتين لتنفيذ حرية المعلومات





جدول المحتويات

1	رؤية وأهداف خطة حرية المعلومات: 9
2	خارطة الطريق لتحقيق الامتثال: 9
2.1	المرحلة 1: التحضير والتقييم 9.....
2.2	المرحلة 2: التخطيط والتصميم 9.....
2.3	المرحلة 3: التنفيذ والتطوير 10.....
2.4	المرحلة 4: المتابعة والتحسين 10.....
3	تخصيص الموارد والميزانية: 10
4	مؤشرات الأداء الرئيسية: (KPIs) 11
1	التحضير والتقييم 12
1.1	النشاط الأول: تشكيل فريق العمل 12.....
1.2	النشاط الثاني: إجراء تقييم للوضع الحالي: 12.....
2	التخطيط والتصميم 12
2.1	النشاط الأول: إنشاء إطار عمل: FOI 12.....
2.2	النشاط الثاني: تصميم العمليات: 13.....
3	التنفيذ والتطوير 13
3.1	النشاط الأول: إنشاء بوابة إلكترونية: 13.....
3.2	النشاط الثاني: التدريب والتوعية: 13.....
4	المتابعة والتحسين 14
4.1	النشاط الأول: قياس الأداء 14.....
4.2	النشاط الثاني: التحسين المستمر 14.....



14	الجدول الزمني لتنفيذ خارطة الطريق:	5
15	الموارد والميزانية التقديرية:	6



الإصدارات

النسخة	التاريخ	وصف الإصدار
1.1V	13/11/2024	اصدار مكتب إدارة البيانات

اعتماد الوثيقة

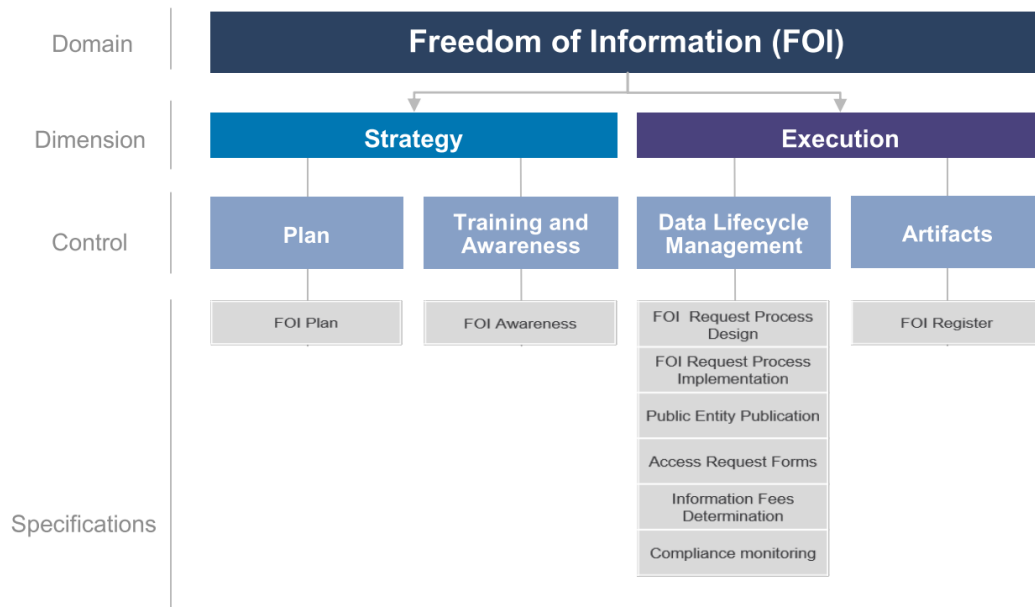
الإسم	المنصب الوظيفي	تاريخ الاعتماد	التوقيع
حصة بن ملافخ	المدير العام لمكتب البيانات	-----	-----

Freedom of Information Plan

NDMO Reference	
Control Name	FOI Plan
Control ID	FOI.1.1

Scope

Freedom of Information domain comprises of 4 controls and 9 specifications. This domain focuses on providing Saudi citizens access to government information, portraying the process for accessing such information, and the appeal mechanism in the event of a dispute.



Schedule and Assignment

Dimension	Control ID	Control	Specification ID	Specification	Task	Accountability	Start Date	Finish Date	Allocated Budget	Resources
Strategy	FOI.1	Plan	FOI.1.1	FOI Plan	Create a Freedom of Information Plan	Nouf. M. Alsuwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			For example – ODIA Officer – Performing Initial Assessment - Assessment Tool Required



										-Finance if required
	FOI.2	Training and Awareness	FOI.2.1	FOI Awareness	Design awareness campaigns to promote and enhance the culture of transparency and to raise awareness of the National Data Management Office's Freedom of Information Regulations and right to access Public Information.	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
			FOI.2.1	FOI Awareness	Launch the awareness campaigns	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
Execution	FOI.3	Data Lifecycle Management	FOI.3.1	FOI Request Process Design	Design and document a standardized FOI Process	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
			FOI.3.1	FOI Request Process Design	Develop the procedures to manage, process and document the requests to access Public Information	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
			FOI.3.2	FOI Request Process Implementation	Follow a clear process to manage FOI requests	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
			FOI.3.3	Public Entity Publication	Publish on the SCFHS official Government websites and the affiliate's websites, at minimum, the information detailed in FOI.3.3	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
			FOI.3.4	Access Requests Forms	Design a FOI Form to allow requesters request SCFHS Public Information	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			



FOI.4	Artifacts	FOI.3.5	Information Fees Determination	Calculate and document a processing fee by adopting a Pricing Scheme as defined in the NDMO's Data Value Realization Regulation	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
		FOI.3.6	Compliant Monitoring	Conduct internal audits to monitor compliance with the NDMO's Freedom of Information Regulations	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
		FOI.3.6	Compliant Monitoring	Document the compliance monitoring and audit findings in a report submitted to the Open Data and Information Access Officer	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
		FOI.3.6	Compliant Monitoring	In cases of non-compliance, corrective actions should be taken with a notification to the Regulatory Authority and the NDMO and documented within the audit findings report.	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			
		FOI.4.1	FOI Register	Document in a register the compliance records	Nouf. M. Alsuwwaid Sharouk H. Baker	01/01/25			

Budget

The budget allocated for this domain is:

Notes:



الخطة وخارطة الطريق لحرية المعلومات

1 رؤية وأهداف خطة حرية المعلومات:

الرؤية: تمكين الشفافية والوصول إلى المعلومات بما يتماشى مع سياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية ومتطلبات اللوائح التنظيمية.

الأهداف:

- ✓ تحقيق الامتثال الكامل لسياسة حرية المعلومات.
- ✓ تعزيز الشفافية والمساءلة.
- ✓ تحسين الوصول إلى المعلومات وتحقيق رضا المستفيدين.

2 خارطة الطريق لتحقيق الامتثال:

2.1 المرحلة 1: التحضير والتقييم

النشاطات:

- ✓ تقييم الوضع الحالي لامتثال حرية المعلومات داخل الجهة.
- ✓ تحديد الفجوات بين الوضع الحالي ومتطلبات سياسة حرية المعلومات.
- ✓ مراجعة استراتيجية إدارة البيانات، الحوكمة، وحماية البيانات الشخصية لتحديد التوافق مع سياسة

FOI.

المخرجات: تقرير الفجوات وخطة أولية.

2.2 المرحلة 2: التخطيط والتصميم

النشاطات:

- ✓ تطوير إطار عمل حرية المعلومات يشمل السياسات والإجراءات.
- ✓ إعداد خطة تفصيلية لتحديد الأنشطة والأهداف المرحلية.
- ✓ تحديد نطاق الأنظمة والبيانات التي تخضع للوائح حرية المعلومات.

المخرجات: إطار العمل، خطة مفصلة، ونطاق الأنظمة المشمولة.



2.3 المرحلة 3: التنفيذ والتطوير

النشاطات:

- ✓ تطوير الأدوات التقنية (مثل بوابة لطلبات حرية المعلومات).
- ✓ تدريب العاملين وتوعيتهم بسياسات وإجراءات **FOI**.
- ✓ تنفيذ العمليات والإجراءات لضمان الامتثال.

المخرجات: أدوات وظيفية، مواد تدريبية، وتنفيذ العمليات.

2.4 المرحلة 4: المتابعة والتحسين

النشاطات:

- ✓ مراقبة الأداء والالتزام.
- ✓ مراجعة مستمرة للإجراءات والسياسات.
- ✓ إجراء تحسينات مستمرة بناءً على التقييمات.

المخرجات: تقارير المراجعة والتحسين.

3 تخصيص الموارد والميزانية:

الموارد البشرية:

- ✓ تشكيل فريق متخصص لإدارة حرية المعلومات.
- ✓ تعيين مسؤول امتثال لحرية المعلومات.

التقنية:

- ✓ تخصيص نظام لإدارة طلبات حرية المعلومات.
- ✓ تطوير آليات للحفاظ على أمان البيانات وتوافرها.

المالية:

- ✓ تقدير الميزانية المطلوبة للتدريب، الأنظمة التقنية، والاستشارات.
- ✓ تخصيص ميزانية مخصصة لتنفيذ خارطة الطريق.

4 مؤشرات الأداء الرئيسية: (KPIs)

- ✓ عدد الطلبات المستلمة والمعالجة ضمن الإطار الزمني المحدد.
- ✓ نسبة الامتثال لمتطلبات سياسة حرية المعلومات.
- ✓ مستوى رضا المستفيدين عن خدمة الوصول إلى المعلومات.



نموذج عملي لتنفيذ خطة حرية المعلومات وخارطة الطريق

1 التحضير والتقييم

1.1 النشاط الأول: تشكيل فريق العمل

فريق العمل يتكون من:

- ✓ ممثل من إدارة البيانات.
- ✓ ممثل من إدارة الحوكمة.
- ✓ ممثل من القسم القانوني.
- ✓ مسؤول عن الأنظمة التقنية.

الخروج المتوقع: وثيقة تعريف الفريق وتحديد مسؤوليات الأعضاء.

1.2 النشاط الثاني: إجراء تقييم للوضع الحالي:

خطوات العملية:

- ✓ مراجعة السياسات الحالية المتعلقة بإدارة البيانات وحرية المعلومات.
- ✓ إعداد استبيان داخلي للموظفين لقياس المعرفة الحالية بسياسات FOI.
- ✓ مراجعة قائمة الأنظمة والبيانات لمعرفة مدى امتثالها.

الخروج المتوقع: تقرير تقييم فجوات الامتثال.

2 التخطيط والتصميم

2.1 النشاط الأول: إنشاء إطار عمل FOI:

مكونات الإطار:

- سياسة حرية المعلومات (تحدد المسؤوليات والالتزامات).
- إجراءات تقديم الطلبات (خطوات تقديم الطلب ومعالجته).



سياسة الحوكمة والتعامل مع البيانات الشخصية.

الخروج المتوقع: دليل FOI يحتوي على السياسات والإجراءات.

2.2 النشاط الثاني: تصميم العمليات:

النماذج المطلوبة:

نموذج تقديم طلب (يتضمن الحقول الأساسية: اسم مقدم الطلب، نوع البيانات المطلوبة، سبب الطلب).

نموذج رد الجهة (لتوضيح الموافقة أو الرفض مع الأسباب).

الخروج المتوقع: قوالب ونماذج جاهزة للاستخدام.

3 التنفيذ والتطوير

3.1 النشاط الأول: إنشاء بوابة إلكترونية:

تفاصيل التنفيذ:

بوابة تتيح تقديم طلبات FOI بشكل إلكتروني.

لوحة معلومات لمتابعة حالة الطلبات.

خاصية الإشعارات لإبلاغ مقدم الطلب بالتحديثات.

الخروج المتوقع: منصة إلكترونية متكاملة.

3.2 النشاط الثاني: التدريب والتوعية:

خطوات العملية:

إعداد برنامج تدريبي مخصص لموظفي الجهة.

تنفيذ ورش عمل لتوضيح سياسات FOI والإجراءات المطلوبة.

إطلاق حملة داخلية لتوعية الموظفين بأهمية الامتثال.

الخروج المتوقع: مواد تدريبية وحملة توعية ناجحة.

4 المتابعة والتحسين

4.1 النشاط الأول: قياس الأداء

إعداد تقارير دورية (شهرية/ربع سنوية) لمراجعة:

عدد الطلبات المعالجة.

وقت الاستجابة لكل طلب.

نسبة الامتثال.

الخروج المتوقع: تقارير الأداء.

4.2 النشاط الثاني: التحسين المستمر

استخدام تعليقات المستفيدين لتحسين العمليات.

مراجعة دورية للسياسات لتحديثها حسب الحاجة.

الخروج المتوقع: خطة تحسين محدثة.

5 الجدول الزمني لتنفيذ خارطة الطريق:

المرحلة	الأنشطة الرئيسية	الإطار الزمني
التحضير والتقييم	تشكيل الفريق تقييم الوضع الحالي	1-2 شهور
التخطيط والتصميم	إنشاء إطار عمل تصميم العمليات	2-3 شهور
التنفيذ والتطوير	بناء البوابة الإلكترونية تدريب الموظفين	4-6 شهور
المتابعة والتحسين	قياس الأداء، تحسين مستمر	مستمر

6 الموارد والميزانية التقديرية:

الموارد البشرية: 4-6 موظفين.

الأنظمة التقنية:

✓ تكلفة إنشاء البوابة: 300,000 - 500,000 ريال تقريبا.

✓ تكلفة التدريب: 20,000 - 50,000 ريال. تقريبا

✓ الاستشارات والدعم: 200,000 ريال تقريبا.